



Зангер
юрист-консультант

Кузыктану / Кузыктану

Кэсіпорын: Коммунальное государственное казенное предприятие "Павлодарский областной казахский музыкально-драматический театр имени Жусупбека Аймаутова" управления культуры, развития языков и архивного дела Павлодарской области, акимата Павлодарской области
Енбекақы: 43 800 бастап 60 000 тенгеге дейін
Толық жумыс күні, туракты жумыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жумыс орын
туралы ақпараттар

Аймақ	Павлодар облысы / Павлодар к.
Жумыс орны	ул.Ломова 140
Лауазымдық міндеті	2.1.Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых на предприятии, визирует их, а также в случае необходимости участвует в подготовке этих документов. 2.2.Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства. 2.3.Разрабатывает договора, принимает участие в работе по заключению договоров, проведении их правовой экспертизы. 2.4.Изучает, анализирует и рассматривает претензий, готовит обоснованные ответы при отклонении претензий. 2.5.Подготавливает и передает необходимые материалы в судебные органы. 2.6.Представляет интересы предприятия в суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов. 2.7.Разрабатывает мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. 2.8.Осуществляет ведение судебных дел предприятия. 2.9. Принимает меры по возмещению ущерба, причиненного предприятию. 2.10.Подготавливает заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия. 2.11.Подготавливает материалы о хищениях, растратах, недостачах, и об иных правонарушениях для передачи их в следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел. 2.12.Оформляет документы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. 2.13.Подготавливает предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. 2.14.Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. 2.15.Выполняет разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя. 2.16.Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

Бос жумыс орындар 1
саны

Жумыс іздеушіге
талаптар

Мамандық бойынша 2 жыл
отілі

Кәсіби дағдылар куқықтык кенес;
тутынушы куқығы;
эскери куқык;
Еуропалык куқык;
коршаған ортаны корғау туралы зан;

Білім денгейі жоғары оқу орыннан кейін

Жеке қасиеті кәсіби қарым-қатынас дағдылары;
ауызша сойлеу;
анық және анық айтылу;
таныстыру әдістері;
сойлеуді тусіну;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 135

Кәсіпорын туралы Инженер

ақпарат от 100 000 до 140 000 тенге

Функциональные обязанности:

Выполняет следующие виды работ: обеспечивает техническую эксплуатацию и ремонт внешних и внутренних тепловых сетей, тепловых узлов и теплотехнического оборудования, систем отопления, водоснабжения и водоотведения, систем вентиляции и кондиционирования воздуха; - организует техническое обслуживание, осуществляет проверку, наладку оборудования объектов теплотехнического обеспечения, водоснабжения и водоотведения, систем вентиляции и кондиционирования воздуха. Обеспечивать хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения предприятия, а также контроль за исправностью оборудования. Обеспечение исправного состояния транспортных средств. Выявление неисправностей и устранение поломок. Разработка графика ремонта и обслуживания, выполняет другие поручения руководителя.

Байланыстағы тулға Аубакирова Анара Сейтбатталовна

Кәсіпорынның Павлодар облысы / Павлодар қ.
аймағы

Кәсіпорынның Ломов көшесі 140
мекен-жайы